Diplôme d'établissement bac + 1 secrétaire juridique et comptable

Une formation initiale en droit et comptabilité permettant d'acquérir les compétences fondamentales du secrétariat juridique et comptable.

Présentation

Publics / conditions d'accès

Etre titulaire du baccalauréat ou d'un équivalent.

Objectifs

Ce diplôme d'établissement vise à développer des compétences en **droit des affaires**, **droit du travail** et **comptabilité**, tout en assurant la maîtrise des outils **numériques** indispensables (Word, Excel). Il prépare à l'exercice des missions spécifiques du secrétariat juridique et comptable dans divers environnements professionnels.

Après l'obtention du diplôme, il est possible de poursuivre vers le **DEUST assistant juridique** du Cnam, puis vers une licence.

Modalités de validation

Les auditeurs doivent avoir obtenu une moyenne compensée de 10/20 entre toutes les unités d'enseignement composant le diplôme.

Compétences

Compétences juridiques

- Comprendre le vocabulaire juridique de base
- Effectuer des recherches juridiques simples
- Rédiger des documents simples y compris juridiques

Compétences comptables

- Etablir des documents comptables simples

Compétences en secrétariat

- Utiliser les outils informatiques
- Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit

Mis à jour le 12-02-2026

Code : DET1200A

60 crédits

Diplôme d'établissement

Responsabilité nationale : EPN14 - Droit et immobilier / Corinne BOISMAIN

Niveau CEC d'entrée requis : Niveau 4 (ex Niveau IV)

Niveau CEC de sortie : Niveau 4 (ex Niveau IV)

Mode d'accès à la certification :

- Formation continue

NSF :

Métiers (ROME) : Secrétaire juridique (M1607) , Secrétaire comptable (M1608)

Contact national :

EPN 14 Droit

75003 Paris

doublecursus@lecnam.net

Enseignements

60 ECTS

Ouverture	USCF09 — 3 ECTS
Anglais 1	USAL3C — 2 ECTS
Outils Mathématiques	USAL3D — 2 ECTS
Informatique et outils numériques	USCF0E — 6 ECTS
Economie, gestion et organisation de l'entreprise	USAL3F — 3 ECTS
Démarches de projet 1	USAL3G — 2 ECTS
Méthodes et outils de la communication écrite 1	USAL3E — 3 ECTS
Ouverture aux Transitions écologiques énergétiques et numériques	USAL50 — 3 ECTS
Bases et outils de gestion de l'entreprise	USAL7A — 6 ECTS
Présentation générale du droit	USAL7B — 4 ECTS
Initiation aux techniques juridiques fondamentales	USAL7C — 6 ECTS
Droit du travail base - aspects individuels et collectifs	USAL7D — 4 ECTS
Prise en compte expérience professionnelle ou stage	UADR11 — 16 ECTS